



Solicitudes de Acceso a la Información


Derivación Interna

Derivación Interna de una Solicitud:

PASO 1: Ingresamos a Escritorio Funcionario y nos dirigimos a “Etapa de Ingreso y Recepción” donde encontraremos la Solicitud que llego recientemente.

Escritorio del Funcionario

[Asesoría y Preguntas Frecu](#)

 Encargado Transparencia Pasiva [Servicio Agrícola y Ganadero]

236 Solicitudes de acceso a la información

1 Etapa de ingreso y recepción

72 Etapa análisis y búsqueda
60 Críticas
Solicitud interna

36 Etapa resolución
32 Críticas

123 Etapa de cumplimiento de lo resuelto

4 Solicitudes anuladas

Ingreso solicitud al sistema

Buscar:

Opciones avanzadas

Fecha:

1 Solicitudes en Ingreso y recepción

Código	Nombre	Fecha ingreso - final	Estado	Notificaciones
AR006T0000236	Catalina Fuentes	03/8/2015 - 31/8/2015	Medio	Ninguna Notificación

Paso 2: Ingresamos a la solicitud y para empezar hacemos click en Analizar Solicitud.

Portal Transparencia Chile

Portada Solicitudes de Acceso a la Información Transparencia Activa Reclamos Indicadores y estadísticas Fiscalización y autoevaluación Consejos y Buenas Prácticas

Encargado Transparencia Pasiva **FUNCIONARIO** - Servicio Agrícola y Ganadero

Ayuda SALIR

1 ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN

72 ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA
60 Críticas

36 ETAPA RESOLUCIÓN
32 Críticas

123 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO

4 SOLICITUDES ANULADAS

Buscar solicitudes

Acciones

ANALIZAR SOLICITUD

Documentos (1) y Otras Tareas (0)

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA SAI

Calendario

SOLICITUD SELECCIONADA

Código solicitud AR006T0000236

Fecha ingreso 03/08/2015 00:00:00

Estado INGRESO Y RECEPCIÓN

Solicitante Catalina Fuentes

Solicitud Solicito Rut de Municipio.

REGISTRO DE ACTUACIONES

Desde 03/08/2015 00:00:00

Trámite INICIAR

Estado (Etapa) INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN)

Hasta -

Usuario SOLICITANTE CIUDADANO

Opciones de Listados Hoja de cálculo PDF

Saldrán una serie de opciones, en las cuales debemos buscar a cual nos vamos acercando a Derivación Interna. En este caso primero será “Decidir tipo de Respuesta”.

The screenshot shows the 'Portal Transparencia Chile' interface. On the left, a sidebar lists various stages of a request process. The 'Decidir tipo de Respuesta' option is highlighted with a black box and an arrow pointing to it. The main area displays details for a selected request (Código solicitud: AR006T0000236) and a table of actions (REGISTRO DE ACTUACIONES).

Solicitudes

- 0 ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN
- 73 ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA (60 Críticas)
- 36 ETAPA RESOLUCIÓN (32 Críticas)
- 123 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO
- 4 SOLICITUDES ANULADAS

Encargado Transparencia Pasiva FUNCIONARIO, Servicio Agrícola y Ganadero

SOLICITUD SELECCIONADA

Código solicitud: AR006T0000236
Fecha ingreso: 03/08/2015 00:00:00
Estado: EN ANALISIS
Solicitante: Catalina Fuentes
Solicitud: Solicito Rut de Municipio.

REGISTRO DE ACTUACIONES

Desde	Trámite	Estado (Etapa)	Hasta	Usuario
18/08/2015 09:16:41	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA)		Encargado Transparencia Pasiva
03/08/2015 00:00:00	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN)	18/08/2015 09:16:41	SOLICITANTE CIUDADANO

Opciones de Listados: Hoja de cálculo PDF

Paso 3: Llegamos a Solicitud Interna e ingresamos.

The screenshot shows the 'Portal Transparencia Chile' interface. On the left, a sidebar lists various stages of a request process. The 'Solicitud Interna' option is highlighted with a black box and an arrow pointing to it. The main area displays details for a selected request (Código solicitud: AR006T0000236) and a table of actions (REGISTRO DE ACTUACIONES).

Solicitudes

- 0 ETAPA DE INGRESO Y RECEPCIÓN
- 72 ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA (60 Críticas)
- 37 ETAPA RESOLUCIÓN (32 Críticas)
- 123 ETAPA DE CUMPLIMIENTO DE LO RESUELTO
- 4 SOLICITUDES ANULADAS

Encargado Transparencia Pasiva FUNCIONARIO, Servicio Agrícola y Ganadero

SOLICITUD SELECCIONADA

Código solicitud: AR006T0000236
Fecha ingreso: 03/08/2015 00:00:00
Estado: DECIDIR RESPUESTA
Solicitante: Catalina Fuentes
Solicitud: Solicito Rut de Municipio.

REGISTRO DE ACTUACIONES

Desde	Trámite	Estado (Etapa)	Hasta	Usuario
18/08/2015 09:25:24	DECIDIR TIPO DE RESPUESTA	DECIDIR RESPUESTA (ETAPA RESOLUCIÓN)	-	Encargado Transparencia Pasiva
18/08/2015 09:16:41	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA)	18/08/2015 09:25:24	Encargado Transparencia Pasiva
03/08/2015 00:00:00	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN)	18/08/2015 09:16:41	SOLICITANTE CIUDADANO

Opciones de Listados: Hoja de cálculo PDF

Paso 4: Al ingresar a Solicitud Interna, se desplegarán distintas opciones, en Acciones y también en Documentos y Otras Tareas. En este caso tomaremos la opción de “Solicitud a las Direcciones” con la cual podremos elegir la Unidad a la cual enviaremos esta solicitud.

Portal Transparencia Chile

Encargado Transparencia Pasiva **FUNCIONARIO - Servicio Agrícola y Ganadero**

SOLICITUD SELECCIONADA

Código solicitud: AR000T0000238
 Fecha ingreso: 03/08/2015 00:00:00
 Estado: SOLICITUD INTERNA
 Solicitante: Catalina Fuentes
 Solicitud: Solicito Rut de Municipio.

REGISTRO DE ACTUACIONES

Desde	Trámite	Estado (Etap)	Hasta	Usuario
18/08/2015 09:49:19	SOLICITUD INTERNA	SOLICITUD INTERNA (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA)	-	Encargado Transparencia Pasiva
18/08/2015 09:25:24	DECIDIR TIPO DE RESPUESTA	DECIDIR RESPUESTA (ETAPA RESOLUCION)	18/08/2015 09:49:19	Encargado Transparencia Pasiva
18/08/2015 09:16:41	ANALIZAR SOLICITUD	EN ANALISIS (ETAPA ANÁLISIS Y BÚSQUEDA)	18/08/2015 09:25:24	Encargado Transparencia Pasiva
03/08/2015 00:00:00	INICIAR	INGRESO Y RECEPCIÓN (ETAPA INGRESO Y RECEPCIÓN)	18/08/2015 09:16:41	SOLICITANTE CIUDADANO

Opciones de Listados: Hoja de cálculo | PDF

Acciones:

- DECIDIR TIPO DE RESPUESTA
- NOTIFICAR PRÓRROGA
- REGISTRAR DESISTIMIENTO
- SOLICITUD A LAS DIRECCIONES** (highlighted with a red box and white arrow)

Se abrirá una ventana, la cual nos mostrará, cuales son las unidades disponibles para derivar la solicitud en curso y además los días concedidos a las unidades para brindar la información respectiva. Como muestra el siguiente recuadro:

Solicitud de información a las unidades

Para solicitar información a una unidad, pulse sobre el botón enviar de la unidad, igualmente deberá indicar el plazo del que disponen las unidades para responder a los requerimientos solicitados. Por último, cuando tenga redactadas todas las preguntas a las unidades y el plazo establecido, deberá pulsar sobre el botón **Guardar**.

Plazo en días hábiles concedido a las unidades para responder: 1

Días hábiles para la caducidad del expediente: 9

Unidad	Información solicitada	Estado	Respuesta	Acciones
AGRICOLA	-	-	-	Enviar pregunta
FORESTAL	-	-	-	Sin usuario asignado
GANADERO	-	-	-	Sin usuario asignado
PECUARIA	-	-	-	Sin usuario asignado
Prueba	-	-	-	Sin usuario asignado
RECURSOS NATURALES	-	-	-	Sin usuario asignado
sdfgh	-	-	-	Sin usuario asignado

(*) Para aquellas unidades en la que se especifique 'Sin usuario asignado' se debe asignar un jefe de unidad para poder "Enviar las preguntas" a dicha unidad.

Guardar

Entonces por ejemplo, elegimos 3 días para que respondan y en este caso a la Unidad Agrícola le enviaremos una Pregunta.

Solicitud de información a las unidades

Para solicitar información a una unidad, pulse sobre el botón enviar de la unidad, igualmente deberá indicar el plazo del que disponen las unidades para responder a los requerimientos solicitados. Por último, cuando tenga redactadas todas las preguntas a las unidades y el plazo establecido, deberá pulsar sobre el botón Guardar.

Plazo en días hábiles concedido a las unidades para responder: 3

Días hábiles para la caducidad del expediente: 9

Unidad: AGRICOLA

Información solicitada a la unidad

Información solicitada: Necesito Información con respecto al rut de este organismo

Aceptar Cancelar

Historial de la pregunta

No hay preguntas y respuestas en el historial

Guardar

Y la ventana queda así y hacemos click en Guardar:

Solicitud de información a las unidades

Para solicitar información a una unidad, pulse sobre el botón enviar de la unidad, igualmente deberá indicar el plazo del que disponen las unidades para responder a los requerimientos solicitados. Por último, cuando tenga redactadas todas las preguntas a las unidades y el plazo establecido, deberá pulsar sobre el botón Guardar.

Plazo en días hábiles concedido a las unidades para responder: 3

Días hábiles para la caducidad del expediente: 9

Unidad	Información solicitada	Estado	Respuesta	Acciones
AGRICOLA	Necesito Información con respecto al rut de este organismo	-	-	Enviar pregunta
FORESTAL	-	-	-	Sin usuario asignado
GANADERO	-	-	-	Sin usuario asignado
PECUARIA	-	-	-	Sin usuario asignado
Prueba	-	-	-	Sin usuario asignado
RECURSOS NATURALES	-	-	-	Sin usuario asignado
sdfgh	-	-	-	Sin usuario asignado

(*) Para aquellas unidades en la que se especifique 'Sin usuario asignado' se debe asignar un jefe de unidad para poder "Enviar las preguntas" a dicha unidad.

Guardar

Luego de esta etapa, le llegará un correo al Jefe de Unidad Agrícola, en donde le especificará que necesita información.

Cuando enviamos una derivación interna, debemos esperar en este caso 3 días como máximo, la información requerida que enviará la Unidad Agrícola.-